能代市物品等応募型指名競争入札の参加者の募集について

次のとおり入札を執行するので、下記により入札参加者を公募する

1	発注番号	第２－30号
2	公募日	平成27年4月13日
3	契約担当者	能代市長　齊　藤　滋　宣
4	件名	能代市斎場運転管理業務
5	業務場所	能代市萩の台10番7号　能代市斎場
6	履行期間	平成27年6月1日から平成28年3月31日
7	当該業務の主管課	環境産業部　環境衛生課 電　話　番　号　　0185-89-2174 ファクシミリ番号　0185-89-1769
8	物品又は委託の種別	委託（単価入札）
9	主な仕様（概要）	能代市斎場の火葬に係る運転業務等 ※設計、仕様等の詳細については、公募文とともに全てホームページに掲載しています
10	入札参加資格要件	入札に参加する者に必要な要件は、応募型指名競争入札基本事項1のほか、次の要件を満たす者であること （1）　平成26・27年能代市物品等指名競争入札等参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」で申請していること （2）　秋田県内に契約の締結できる営業所を有していること （3）　国、秋田県及び本市の指名停止期間中でないこと （4）　「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第5条の規定により、厚生労働大臣の許可証の交付を受けている営業所又は同法第16条の規定により厚生労働大臣に届出書を提出し、受理された旨を記載した控えの交付を受けている営業所であること （5）　秋田県内自治体の火葬施設において、火葬業務を受注又は労働者派遣の実績があり、当該業務の経験者を有している営業所であること
11	入札に関する注意事項	入札金額は1日あたりの金額とする
12	入札予定日	平成27年4月24日（金）午後1時45分 入札までのスケジュールは別紙のとおり
13	入札の場所	能代市役所第5庁舎2階　契約検査課入札室
14	その他	（1）　応募型指名競争入札基本事項のとおり （2）　参加申込書に次の書類（写し可）を添付すること ア　10（4）の許可又は交付を受けていることを証する書類 イ　10（5）の実績を有していることを証する書類（契約書等の写し）

入札スケジュール　　件　名　：　能代市斎場運転管理業務

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	平成27年4月13日　（月）　正午から 平成27年4月15日　（水）　午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	平成27年4月13日　（月）　正午から 平成27年4月15日　（水）　午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり 提出先：業務主管課
3	申込書類の受付	平成27年4月13日　（月）　正午から 平成27年4月17日　（金）　午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項3のとおり
5	設計図書等に対する質問への回答	平成27年4月17日　（金）　午前9時までに回答書を作成し、供覧	基本事項2のとおり
4	指名通知・非指名通知	平成27年4月21日　（火）	基本事項4のとおり
6	入札予定	平成27年4月24日　（金）　午後1時45分 会 場 ： 能代市役所第5庁舎2階　契約検査課入札室	基本事項5のとおり

様式第1号(第6条関係)

物品及び委託等用

物品等応募型指名競争入札参加申込書

平成　　年　　月　　日

能代市長　　齊　藤　滋　宣　　様

住　　所
申込者　商号又は名称
代表者氏名　　印
(名簿登載番号　　)

次の物品及び委託等に係る応募型指名競争入札に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された入札に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発注番号	第2－30号			
物品(業務)名	能代市斎場運転管理業務			
本入札に関する連絡先	担当者名			
	電話番号		FAX番号	

入　札　書（第　　回）

平成　　年　　月　　日

能代市長　　齊　藤　滋　宣　　様

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて入札します。

記

件　　名	能代市斎場運転管理業務
入　札　金　額	１日あたり　￥
入　札　保　証　金	能代市財務規則第１１２条第１項第３号により免除
備　　考	

応募型指名競争入札基本事項（物品・委託等）

1　入札に参加する者に必要な要件

（1）本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名簿という。）に登載されている者であること。

（2）国、秋田県及び本市の指名停止措置を受けていないこと。

2　仕様書等に関すること。

（1）仕様書等の閲覧及び貸出しは次によるものとする。

ア　閲覧又は貸出場所　　能代市総務部契約検査課（能代市役所第５庁舎２階）

イ　閲覧又は貸出時間　　４時間以内

ウ　その他　　設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。

（2）仕様書等に関する質問は、次によるものとする。

ア　質問方法　簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。

イ　提 出 先　物品・委託等の業務主管課

（3）質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。

3　入札参加申し込みに関すること。

（1）入札参加申込書

入札に参加しようとする者は、能代市物品等応募型指名競争入札参加申込書を市長に提出すること。

（2）申込書類の入手方法

ア　交付場所　　能代市総務部契約検査課（能代市役所第５庁舎２階）

電話番号　０１８５－８９－２２２２

※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。

イ　交付費用　　無料

（3）申込書類の作成

申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを遵守すること。

（4）申込書類の提出及び受付

ア　提出方法　持参又は書留郵便によること。

イ　提 出 先　能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課

4　指名通知等

（1）指名通知

申込書類の確認の結果、適当と認めた者に対しては、ファクシミリにより通知する。

（2）非指名通知

申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、能代市物品等応募型指名競争入札非指名通知書により、理由を付して通知する。

※　上記（1）又は（2）の通知が入札予定日の２日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課に問い合わせすること。

5　入札に関する注意事項

（1）能代市財務規則（以下「規則」という。）、能代市物品等入札心得を遵守の上、入札に参加すること。

（2）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の１０８分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

（３）入札書を郵送する場合は、書留によるものとし、入札日時までに到着したもので、１枚（１回分）とする。（ただし、原則として再度入札には参加できないものとする）

６　契約の締結に関すること

（１）契約締結時期は、落札決定の通知を受けた日の翌日から起算して７日以内とする。

（２）契約保証金については、規則第１２７条の規定による。

７　その他必要な事項

（１）申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。

（２）提出された申込書類は返却しない。

（３）申込書類の審査基準日は、本案件の公表の日とする。ただし、資格者名簿への登載については参加申込期限の日とする。

※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格申請書を提出しなければならない。

（４）履行（納入）期限は、事情により変更することがある。

（５）契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から３０日以内に支払う。

※測量士等（所得税法第２０４条第１項第２号に掲げるもの）の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。

（６）申込書類の作成及び提出についての問い合わせ先

能代市総務部契約検査課（能代市上町１番３号　能代市役所第５庁舎２階）

電話番号　　０１８５－８９－２２２２

ファクシミリ番号　０１８５－５４－６４６０

設　　計　　書

能代市斎場運転管理業務

設計金額　　¥　　.－

仕様概要	・派遣期間：平成27年6月1日～平成28年3月31日まで ・業務内容：能代市斎場火葬に係る運転業務等 ・勤務日数：能代市斎場に勤務する職員の休日等代替用務(234日以内)

課長		係長		調査設計		検算		浄書	

(甲)　　能　代　市

費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要
能代市斎場運転管理業務(経験者派遣・1日当たり)								
	給与			人/日	1			
	諸手当	業務手当(家族・調整・皆勤)		式	1			
		通勤費		式	1			
	賞与引当金			式	1			
	社会保険料	健康保険料		式	1			
		厚生年金保険料		式	1			
		労災保険料		式	1			
		雇用保険料		式	1			
		児童手当拠出金		式	1			
		介護保険料		式	1			
	(賞与分)	健康保険料		式	1			
		厚生年金保険料		式	1			
		労災保険料		式	1			
		雇用保険料		式	1			
	被服費			式	1			
	小計							
	管理費			式	1			
合計								
消費税								
総計								

能代市斎場運転管理業務派遣に係る仕様書

第１章　総則

１　目　的

本仕様書は能代市が発注する「能代市斎場」の運転管理業務に関する派遣仕様を定める。

２　派遣名　　能代市斎場運転管理業務

３　派遣の期間　　平成２７年６月１日から平成２８年３月３１日

４　施設名称及び所在地

施設名称　　能代市斎場

所 在 地　　能代市萩の台１０番７号

５　施設概要

(1)　面積及び構造

①敷地面積　　3,401.20 ㎡

②建築面積　　862.00 ㎡

③延床面積　　1,105.60 ㎡

④構　　造　　鉄筋コンクリート２階建

(2)　火葬設備

①火葬炉　　火葬炉　３基

(3)　施設概要

①エントランスホール

②告別ホール

③炉前ホール

④収骨室

⑤待合室　　３室

⑥待合ホール

⑦機械室

⑧自家発電機室

⑨監視室

⑩霊安室

⑪湯沸室

⑫事務室

⑬トイレ等

６　業務従事者の配置等

(1)　受注者は業務遂行のために、次の者を適正に配置すること。

従事者は火葬業務に係る経験および識見、機器等の操作および日常点検が可能な技術力を有し、心身ともに健康な者とする。

(2)　受注者は従事者に対し技術・労務・安全衛生・接遇等の教育を行い、従事者の業務意識および知識の向上を図るとともに、当該教育を行った場合は発注者にその旨を通知すること。

(3)　受注者は火葬予定件数およびその他の勤務実情に合わせ、労働基準法・その他の関係法令に基づき、有効かつ効率的な勤務内容で従事者を配置すること。

７　派遣業務の範囲

(1) 火葬業務

①火葬炉運転業務に関すること

②炉室、制御室、機械室及び機器類の整備に関すること

③棺運搬台車等の整備に関すること
④斎場備えつけの仏具に関すること
⑤火葬炉及び附帯設備保守点検表の記録に関すること
⑥来場者に対するホール案内に関すること

(2) 機械設備業務
①機械の操作、点検及び清掃
②台車の操作、点検及び清掃
③火葬炉、収骨室の清掃
④地下タンクの保守点検及び油量の確認
⑤火葬炉及び附属設備、機具の応急修理・点検
⑥機械室の清掃

(3) 来場者に対するホール案内
①来場者及び棺のお迎え（火葬時間の概ね 30 分前）
②お別れ
③祭壇の飾りつけ
④来場者への火葬時間の案内及び待合室の案内
⑤火葬時間５分前に納棺案内及び納棺作業
⑥納棺
⑦炉前の祭壇設置
⑧焼香（お祈り）のご案内
⑨火葬終了案内及び出棺時刻のお知らせ
⑩収骨の案内及び収骨作業
⑪炉前祭壇の撤収作業（葬祭業者不在の場合は斎場職員もしくは葬家の家族の方）
⑫来場者退場のお見送り

(4) その他
①電話に対する応対
②斎場の１階、２階のトイレ清掃
③施設内外の清掃及び美化業務に関すること
④冬期間の除雪作業（玄関前・駐車場・斎場屋根からの落雪等）
⑤萩の台墓地公園内（公衆用トイレ含む）整備・管理に関すること
⑥向能代金山墓地公園の整備・管理の応援に関すること
⑦災害時の対象家屋の消毒応援
⑧その他発注者が必要と認め、指示する業務

8　提出書類等

受注者は契約締結後速やかに次の書類を提出すること。以後、変更が生じた場合も同様とする。

(1)従事者の履歴書（緊急時の連絡先含む）
(2)就業規則
(3)組織図
(4)休業日または緊急時連絡表

9　事故防止措置等

受注者は事故防止に万全を期するため、恒常的に従事者の安全教育と作業現場の効率的運用のため整理整頓等を行い、作業環境の維持・向上に努めること。

10　施設修繕および補修

(1)　従事者は点検・清掃および運転時に不良箇所、破損および支障箇所を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。なお、補修・修繕可能なものについては現場

で補修・修繕を行い、その結果を報告すること。
(2) 受注者は仕様書に明記されない事項であっても、業務遂行上必要と認められる業務は、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。

11 業務報告等

受注者は勤務実績を明らかにするため、業務日誌等を必要に応じて提出すること。

12 契約終了後の措置

受注者は派遣期間が満了したときは、発注者が指示する状態に回復し、貸与品等は速やかに返還すること。

13 協議

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。

第２章 派遣業務の内容および遵守事項

１ 勤務時間および休日等

(1) 勤務日

斎場に勤務する職員の休日および年休日等の代替勤務とする。

① 職員が緊急の体調不良や慶事等により勤務に従事できない時、また降雪等により施設の業務遂行に支障を及ぼすと見込まれる場合は、勤務日以外であっても速やかに従事者に連絡・出勤要請し、了承が得られた後に勤務に従事させることができる。

②発注者は予定された勤務日であっても、斎場利用の予約状況に応じて勤務に従事させないことができる。その際は、速やかに従事者に口頭でその旨を伝え、了承を得るものとする。

(2) 勤務時間

８時３０分から１７時１５分まで

(3) 火葬時間帯

9:00、10:00、11:00、13:00、14:00、15:00 の６時間帯を基本とし、非常時においては、16：00、17：00、12：00 の時間帯も業務を行うものとする。

(4) 休業日

休　日：１月１日

その他：市長が必要と認める日

２ 施設運営管理

(1) 運営管理要領

運営管理は、本仕様書、機器取扱説明書および発注者の指示に従い、適切かつ効率的に行うこと。

(2) その他の業務

本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、発注者と協議のうえ実施するとともに、他の業者等が行う委託業務および補修工事等の期間は現場に立ち会い、作業および試運転状況等を確認するように努めること。その他必要が生じた場合は発注者の指示によるものとする。

３ 派遣業務執行上の遵守事項

(1) 受注者は次の事項に示す関係法令等を遵守すること。

①墓地、埋葬等に関する法律

②大気汚染防止法

③労働安全衛生法

④労働基準法

⑤騒音規制法
⑥振動規制法
⑦悪臭防止法
⑧電気事業法
⑨その他関係法令

(2)　従事者は業務の遂行において公共性および尊厳性を充分に理解し、宗教上の中立性や節度を保ち、発言および服装等について利用者に不快の念を与えないよう、常に厳粛な態度で臨まなければならない。また、利用者の意見、苦情等に対し誠意をもって対応すること。

(3)　本業務において、施設利用者に対し金品の要求をしてはならない。また、「志」等の名目の如何を問わず、金品を受け取ってはならない。

(4)　施設の維持および美観の保持に努めるとともに、常に衛生的な環境を維持するように心がけ、備品の管理を適正に行うこと。

(5)　従事者は施設運営管理に関し、発注者および発注者が別途発注する業務等の受注業者と常に連絡調整を密にして、円滑な業務遂行に努めなければならない。

(6)　業務の遂行上知り得た事項については、守秘義務を遵守すること。

第３章　損害賠償および経費負担

１　損害賠償

(1)　従事者がこの仕様内容に違反し、また業務履行に際し故意または過失により、発注者または第三者に損害を及ぼした場合は、受注者の責任において処理・解決にあたるものとする。

(2)　前項において第三者との間に紛争が生じた場合は、受注者の責任において処理・解決にあたるものとする。

(3)　受注者は前項に掲げるものを含む事故等が発生した場合は、速やかに発注者および関係機関への連絡および報告を行うものとする。

２　経費負担

受注者が施設の運営管理を行うにあたり、設備・機器類以外に必要な貸与品および費用区分は下記のとおりとする。

(1)　発注者負担

１貸与品

ア　施設配置備品等

(2)　受注者負担

①安全用具、その他従事者にかかる経費
②受注者に起因する通信運搬費
　ア　受注者と従事者との業務連絡に要する通信運搬費
　イ　従事者が当該施設以外の場所から斎場利用受付状況を確認する場合の通信費
③従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費
④清掃および除雪等における損壊、汚損等の補修経費
⑤受注者の都合による時間外勤務
⑥従事者の過失による損壊、汚損等の補修経費